# Le livret d'accueil

Ce livret d'accueil vous est remis lors de notre première rencontre. Vous trouverez en annexe tous les documents complémentaires à votre bonne et rapide compréhension de nos actions.

## 1 Un service spécialisé tous handicaps, en lien avec la Maison Des Personnes Handicapées (MDPH)

Le SAP HALTE POUCE est un service mandataire spécialisé dans l'accompagnement d'un public handicapé. Nous avons pour objectif d'apporter du répit aux familles en charge d'un enfant, d'un(e) adolescent(e) ou d'un(e) majeur(e) dépendant(e) à domicile, à temps plein ou partiel. Nous répondons aussi aux souhaits des familles et des individus dont la maladie et le traitement occasionnent un handicap ponctuel. Nous accompagnons les familles et les personnes dépendantes qui bénéficient à minima d'un taux d'invalidité de 50%, notifié par la MDPH.

Nous intervenons auprès des familles, au titre du besoin reconnu et notifié par la MDPH[1]:

- de tierce personne (minimum 8 heures par semaine), financé par la CAF (AEEH[2]),
- d'aide humaine, (nombre d'heures notifiées par jour), financé par le Conseil Général (PCH[3]).

Notre objectif est de mettre en place un service de qualité à l'appui d'un personnel compétent et motivé. Nous travaillons en lien étroit avec l'ensemble de partenaires du secteur médico-social, la CAF et la MDPH.

**LSM34 – SAP HALTE POUCE**
**1620 rue St Priest – 34090 Montpellier**

**☎ 09 81 05 94 10**
**@ : contact.lsm34@gmail.com**
**Site internet : http://www.lsm34.over-blog.com**

**DIRECTRICE : Mme Adélaïde LEVASSEUR**

**Nos bureaux sont ouverts le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h00 à 17h30.**
Les messageries mails et téléphones seront consultées pendant les congés

**N° d'agrément qualité : N/100910/A/034/Q/020**

Mis à jour le 15/04/2011

[1] **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées
[2] **A**llocation pour l'**E**ducation de l'**E**nfant **H**andicapé
[3] **P**restation de **C**ompensation du **H**andicap

## 1 ORGANISATION

### La procédure d'Accueil de l'Usager

Elle est un des points essentiels du schéma qualité entrepris par l'association et se traduit par les actions suivantes :

### 1ère étape

**RÉCEPTION DE LA DEMANDE**

- Permanence d'accueil
- Rencontre à domicile

**ÉVALUATION DU BESOIN AEEH et/ou PCH**

- AEEH = Tierce personne (Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapée)
- PCH = Aide Humaine (Prestation de Compensation du Handicap)

**LIVRET D'ACCUEIL**

- Présentation du SAP
- Proposition de service
- Devis estimatif

### 2ème étape

**CONVENTION DE MANDAT**

- Signature de la convention de mandat
- Sélection de l'intervenant
- Présentation de l'intervenant au domicile
- Rédaction et signature du contrat de travail

### 3ème étape

**SUIVI DE LA SITUATION**

- Aide à la déclaration de l'emploi sur le site du CESU ou de la PAJE
- Information sur les procédures légales liées à l'emploi
- Régulation à la demande des pratiques professionnelles salariés/employeurs
- Remplacement de l'intervenant
- Edition des salaires
- Facturation des frais de gestion mandataire

### Évaluation individuelle à domicile

Sur rendez-vous au domicile de la personne et/ou dans les bureaux du service, le responsable de secteur prend le temps de faire connaissance, d'évaluer le besoin exprimé, d'appréhender les autres prises en charge préexistantes éventuelles, de mesurer le niveau d'aide financière accordée (AEEH et/ou PCH), à demander ou à réévaluer auprès de la MDPH…

Il remplit un document recensant des informations d'ordre général et individuel pour dégager le plan d'action, au regard de la situation de la personne handicapée, consignant les souhaits du bénéficiaire, au fur et à mesure de l'entretien.

Cette évaluation permet d'établir une approche globale pour la proposition de service et le devis.

### Proposition de service et devis estimatif

Elle reprend les éléments de la demande et propose un devis estimatif du coût de la prestation demandée. Elle présente également les conditions particulières du mode de fonctionnement mandataire choisi par l'usager.

## 2 LA CONVENTION DE MANDAT

Ce document reprend les termes du devis et contractualise la relation entre le bénéficiaire et notre service. Pour les situations d'imprévu, l'offre de service est accélérée pour satisfaire les besoins du bénéficiaire au mieux. La recherche et la sélection de l'intervenant sont faites dès réception de la mission et présentées par le responsable de secteur à l'occasion de sa visite initiale. L'information du bénéficiaire se fait lors de cette rencontre durant laquelle le dossier est constitué et un contrat établi

*Mode d'intervention mandataire correspond à un engagement qualité*

- la sélection et la présentation de l'intervenant auprès de l'employeur,
- le soutien aux formalités administratives, aux déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi,
- un suivi individuel à la demande de la situation en cours, au bénéfice de l'employeur comme du salarié,
- le remplacement du salarié, dans les délais les plus courts,
- l'accompagnement d'une situation d'urgence.

## 3 Les interventions

### Les jours et heures d'intervention

À la signature d'un contrat mandataire, nous définissons ensemble la répartition des jours et des heures d'intervention selon un nombre d'heures mensuelles, défini par vous lors de l'évaluation de vos besoins. Les interventions peuvent être inférieures à une heure, mais seront facturées comme une heure pleine travaillée.

### Sélection et présentation de l'intervenant

Le personnel que nous proposons a été sélectionné sur des critères d'honnêteté, de compétence, de ponctualité et de qualités humaines. Il a pris connaissance du Règlement de Fonctionnement et s'est engagé, par écrit, à le respecter.
L'usager mandataire reste libre de confirmer ou non cette sélection. Dès confirmation, le SAP HALTE POUCE propose à l'employeur un contrat de travail selon les règles de la Convention Collective des Salariés du Particulier-Employeur.
L'intervenant travaille auprès du bénéficiaire pour l'aider dans tous les gestes quotidiens de la vie et l'accompagner dans sa vie sociale. Les tâches entrant dans le cadre de ses activités sont définies dans le document « Fiche de poste», validé par le contrat d'embauche.

### La Fiche de Travail mensuelle

Un modèle vierge de « Fiche de Travail mensuelle » est envoyé au début de l'intervention à l'employeur ou à son représentant. Cette fiche de travail devra être complétée chaque fin de mois en indiquant les jours et les heures d'intervention effectués dans le mois et signée par l'employeur et le salarié.

#### *Pour les employeurs bénéficiaires de l'AEEH*

La Fiche mensuelle doit nous être retournée au plus tard le 25 de chaque mois, en y intégrant les heures restant à effecteur du 25 à la fin du mois.

#### *Pour les employeurs bénéficiaires de la PCH*

La Fiche mensuelle doit nous être retournée au plus tard le 20 de chaque mois, en y intégrant les heures restant à effecteur du 20 à la fin du mois.
Les heures estimées de la fin du mois sont considérées comme effectuées. Si tel n'est pas le cas, un réajustement sera fait sur le mois suivant : il suffira alors de noter dans les cases prévues à cet effet, le nombre d'heure en positif ou en négatif qui doit être pris en compte sur le calcul du mois en cours. Cette procédure permet à l'employeur de déclarer et payer le salarié à la fin du mois, sans le pénaliser, après validation du SAP.

### Les remplacements

En cas de vacances, de maladie ou d'absence de l'intervenant, nous procéderons à votre demande, à son remplacement, en essayant dans la mesure du possible d'éviter une interruption du service.

### Arrêt des Services

Le bénéficiaire est libre de quitter le SAP HALTE POUCE sur simple courrier à envoyer en recommandé ou contre décharge remise en main propre. Il quitte alors le mode mandataire et passe en « emploi direct ». Nous l'informerons des délais légaux à respecter vis-à-vis de son personnel déjà en place, qui sont définis par la Convention Collective des Salariés du Particulier Employeur. De fait, la situation en cours ne sera plus suivie par le SAP, qui se dégage de tous ses engagements vis à vis de l'employeur, définis par la convention de mandat signée antérieurement. Enfin, le bénéficiaire devra régler au SAP les frais de gestion du mois en cours, correspondant aux heures effectuées.

## Le référent du SAP : un lien personnalisé

Une visite ou un entretien téléphonique est effectué au cours des premières semaines d'intervention. Elle a pour but de mesurer l'adéquation entre la demande initiale et la réponse fournie par le SAP HALTE POUCE. C'est l'occasion d'ajuster les modalités d'intervention afin qu'elles correspondent le mieux possible à vos souhaits. Sur demande, la responsable de secteur peut se rendre à votre domicile chaque fois que nécessaire, pour adapter, améliorer, ou même résoudre un éventuel dysfonctionnement.

## Financement de la participation aux groupes d'analyse des pratiques professionnelles des intervenants

Dans le cadre du suivi qualité, les intervenants sont encouragés par le SAP HALTE POUCE à participer au groupe d'analyse de pratique, animé par un psychologue. Ces temps de régulation sont financés par l'employeur, sur justificatif de présence effectué par le SAP HALTE POUCE, à concurrence de 2 heures tous les deux mois, au tarif horaire indiqué sur le contrat de travail, signé par l'employeur et le salarié.

# 5. La rémunération

## Facturation des prestations mandataires du service

Notre service facture mensuellement ses prestations aux usagers. Dans le cadre d'un financement de l'aide humaine par la PCH, cette facture est à adresser en même temps que les justificatifs d'emploi au Conseil Général, pour remboursement (Cf. « procédure PCH page 5).

*Les Tarifs horaires du SAP : 13,32 € de l'heure, tout compris (1 € de l'heure en plus par enfant gardé, en cas de fratrie)*

*** MANDATAIRE : Intervenant salarié par la famille ou le bénéficiaire.**

**SUR NOTIFICATION DE LA MDPH**

### FINANCEMENT PAR LA PCH
**(PCH VERSÉE PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL)**

- Tarif horaire de la PCH pour aide humaine : 13,16 €
- Coût horaire pris en charge tout ou partie (en fonction du nombre d'heures effectives à salarier)

### FINANCEMENT PAR L'AEEH
**(AEEH VERSEE PAR LA CAF)**

- Complément 2 - 3 – 4 - 5 ou 6 pour tierce personne
- Coût horaire pris en charge tout ou partie (en fonction du nombre d'heures effectives à salarier)

### ESTIMATION DU TARIF HORAIRE MINIMUM DU SAP HALTE POUCE 13,32 €, comprenant :

| SERVICE MANDATAIRE* | Facture mandataire | Coût total du salaire pour l'employeur : |
|---|---|---|
| **CONVENTION COLLECTIVE DU PARTICULIER-EMPLOYEUR**<br><br>**CONTRATS DE TRAVAIL DECLARES PAR LE CESU, INCLUANT LES 10% DE CONGES PAYES** | **1,20 €** | **12,12 €**<br>**Salaire horaire net minimum :**<br>**8,30 €** (y compris les 10% de congés payés)<br><br>**Dans le cadre de l'AEEH :**<br>Frais de tierce personne couverts tout ou partie par le complément<br><br>**Dans le cadre de la PCH :**<br>Un reste à charge de 0,16 € de l'heure pour l'usager |

*La rémunération du personnel en mode mandataire (compatible avec l'AEEH ou la PCH)*

La famille ou le bénéficiaire perçoit directement l'allocation choisie, notifiée par la MDPH, au titre du besoin repéré :

*La tierce personne*

L'Allocation pour l'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) est versée par la CAF. Les frais de tierce personne, notifiés au titre de l'AEEH ne sont pas à justifier tous les mois à la CAF.

*L'aide humaine*

La Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est versée par le Conseil Général au prorata du nombre d'heures « aide humaine » accordé. À ce titre, une procédure mensuelle déclarative est nécessaire.

## 6. Mode d'emploi mandataire concernant le paiement et le remboursement des frais de tierce personne (AEEH) ou d'aide humaine (PCH) en fin de mois

<table>
<tr><td rowspan="2">AEEH</td><td>Le 20 du mois</td><td colspan="2">Du 25 au 29 du mois</td><td colspan="2">Du 29 à la fin du mois</td></tr>
<tr><td>Vous recevez un rappel pour transmettre la fiche de travail au SAP avant le 25 du mois.</td><td colspan="2">À l'appui de la fiche de travail mensuelle, signée par l'employeur et le salarié, le SAP valide, édite et vous envoie :<br>➢ Un bulletin de salaire,<br>➢ La facture des frais de gestion mandataire.</td><td colspan="2">Après validation par le SAP :<br>➢ Vous pouvez déclarer les heures effectuées par l'intervenant sur le site du CESU ou de la PAJE.<br>➢ Vous payez le salaire de votre salarié.<br>➢ Vous réglez à part les frais divers (frais kilométriques, frais de sorties...).<br>➢ Vous réglez la facture des frais de gestion au service mandataire.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PCH</td><td>Le 15 du mois</td><td colspan="2">Du 20 au 25 du mois</td><td>Dans les huit jours suivants</td><td>Dès réception de la PCH</td></tr>
<tr><td>Vous recevez un rappel pour transmettre la fiche de travail au SAP avant le 20 du mois.</td><td>À l'appui de la fiche de travail mensuelle, signée par l'employeur et le salarié, le SAP valide, édite et vous envoie :<br>➢ Un bulletin de salaire,<br>➢ La facture des frais de gestion mandataire.</td><td>Après validation par le SAP :<br>➢ Vous pouvez déclarer les heures effectuées par l'intervenant sur le site du CESU.<br>Vous envoyez à la MDPH les copies :<br>➢ du volet social mensuel du CESU,<br>➢ du bulletin de salaire,<br>➢ de la fiche de travail mensuelle,<br>➢ de la facture mandataire.</td><td>La MDPH vous rembourse les heures effectuées au tarif mandataire, soit :<br>13,16 € de l'heure (à hauteur des heures notifiées)</td><td>Vous payez le salaire de votre salarié.<br>Vous réglez à part les frais divers (frais kilométriques, frais de sorties...).<br>Vous réglez la facture des frais de gestion au service mandataire.</td></tr>
</table>

### Les salaires et les frais de gestion du SAP

Chaque fin de mois, vous recevrez le bulletin de salaire de votre employé, édité par le SAP HALTE POUCE, que vous lui réglerez dés réception et après vérification. En même temps vous recevrez la facture mandataire du SAP HALTE POUCE qui justifie que vous êtes adhérent au service mandataire. Les frais de gestion sont toujours inclus dans nos tarifs.
Par ailleurs, vous vous engagez à financer, les temps de présence de l'intervenant aux équipes de concertation scolaires et/ou médico-sociales concernant la personne handicapée dont il s'occupe, à concurrence de deux heures maximum par réunion, si vous pensez que ce temps de coordination s'avère nécessaire.

### Les charges sociales

Les charges sociales sont directement prélevées sur votre compte bancaire, à l'appui de votre déclaration employeur CESU (http://www.cesu.urssaf.fr) ou PAJE (http://www.pajemploi.urssaf.fr) Vous recevrez par mail, suite à votre déclaration mensuelle des heures effectuées, un avis de prélèvement de l'URSSAF.

### Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale, crédit ou réduction d'impôt

Une attestation fiscale des frais engagés concernant la facture mandataire annuelle vous est adressée chaque année.

#### *Exonération des charges patronales de sécurité sociale*

À l'appui des derniers décrets officiels parus, parce que vous bénéficiez de l'AEEH ou de la PCH, vous pouvez prétendre à une exonération des charges patronales de sécurité sociale, en déclarant votre salarié au réel si vous envoyez la photocopie de votre notification d'AEEH ou de PCH au CESU.

#### *Réduction ou crédit d'impôt pour les bénéficiaires de l'AEEH*

Le montant de l'avantage fiscal est de 50% des dépenses effectivement payées, soit en crédit, soit en réduction d'impôts, selon votre niveau d'imposition. Le plafond des dépenses déductibles est fixé à 20 000 €, soit une réduction ou un crédit d'impôt maximal de 10 000 €, pour les familles ayant en charge un enfant bénéficiaire de l'AEEH avec complément (taux d'invalidité minimum de 50% )

## 7. Les outils de l'employeur mis à disposition par le service mandataire

- Une convention de mandat et d'engagement réciproque
- Une proposition de service
- Le règlement de fonctionnement du service mandataire
- Le projet associatif
- Les contrats de travail
- Les fiches de travail mensuelles
- Les procédures de rupture de contrat
- La Convention du particulier employeur (FEPEM) : www.fepem.fr (L'employeur est tenu de mettre à disposition de son salarié la convention collective dont il dépend.)

## 8. Note d'information

Le SAP HALTE POUCE dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les demandes.
Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées qu'aux qu'à son personnel administratif.
Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au SAP HALTE POUCE.

## 9. La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie

Conformément à l'Arrêté du 08 septembre 2003[4], relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, sont annexés au présent livret d'accueil : - La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, Les articles du Code de l'Action Sociale et des Familles, suivants :- L.116-1, L.116-2, L.311-3 et L.313-24.

**Article 1er : Principe de non-discrimination**
Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou social, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

**Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**
La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

**Article 3 : Droit à l'information**
La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

**Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**
Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation
**1°** La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge;
**2°** Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
**3°** Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

**Article 5 : Droit à la renonciation**
La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

**Article 6 : Droit au respect des liens familiaux**
La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

**Article 7 : Droit à la protection**
Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

**Article 8 : Droit à l'autonomie**
Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la présentation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

**Article 9 : Principe de prévention et de soutien**
Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

**Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

**Article 11 : Droit à la pratique religieuse**
Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

**Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité**
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

[4] Source : J.O. N° 234 du 9 octobre 2003